

令和5年度版 職員自己評価チェックシートの運用について <生活部・地域福祉部職員用>

平成29年度から実施している職員評価の原則は、あくまでも「自己評価」に基づくものでした。その上で、令和3年度迄は「自己評価」について、評価者側が日常の勤務実績等を考慮した上で必要に応じてお互いの意見のすり合わせを行ったうえでの修正（以下、修正と記載する）を加えてきました。しかし、この間、面談の際に「本人の思い」と「評価者側の思い」との間に生じた齟齬を十分に埋めることができなかつたため逆効果と判断し、令和4年度については修正を一旦中止することとしました。しかし、実際に行ってみた後の反省点として、職員自身の評価に傾きすぎてしまうこと、自身を客観的に判断するレベルの差が大きいこと、平等な判断がしにくいこと、正確性のある判断がしにくいこと、自身に厳しい職員が報われづらいこと等の理由により、修正を再開させることとします。従って、令和5年度は二次面談の段階において、評価者側から修正が必要と思われる内容について伝え、本人の納得が得られるように説明の上、合意形成を図っていくこととします。なお、加点項目は昨年度と同様に、研修参加率と目標達成度（上記の理由により今年度は自己評価に修正を行います）となりますが、今年度からは新たに他職員から優れた職員として名前を挙げられた場合（詳細は下記⑤）のポイントを加えます。

令和5年度版の自己チェックシートの導入にあたり、昨年度バージョンの見直しを行い、設問数、設問内容等に変更を加えました。キーポイントは、園長からの発信にあるとおり、令和5年度重点方針が『チームワークの向上による「利用者支援の充実」及び「働きやすい職場環境の醸成」を目指す』と示されていることから、それを反映させた内容としたところです。何れにしても今必要とされているのはチームワークの強化です。それに伴い、今年度の目標設定についても、「自身の今年度の目標」から「グループの目標」に変更しています（生活部と地域福祉部のみ、庶務部は個人目標を継続する）。

【令和5年度については以下の通りに行います】

- ①自己評価チェックシートの記載及び提出、面談対象者は、全職員とする（短時間パート・週20時間未満の非常勤職員を除く）。
- ②自己評価チェックシートについて、昨年度と同様に生活部職員と地域福祉部職員ともに同じシートを使用する。なお、庶務部職員も同じシートを使用するが、該当しないと思われる質問項目（網掛けの質問）について回答の必要はない。
- ③自己評価チェックシートの構成は、園からの質問に答える設問（32項目）と、記述式の設問の二種類とする。記述式の設問は、「グループの目標」と「目標達成度及び自己評価」、「同じ目標グループの他者への意見、取り組みに関する評価」の3つとする。
- ④自己評価チェックシートの回答方法は、32項目の質問については、自己評価を行い、「できている」か「できていない」の二択で回答する。記述式の設問については、自身の所属するチームの目標、シート提出時にチーム毎に立てられた目標に対する貢献度、目標達成度（法人に寄与した内容を含む）及びその自己評価点数、他職員に対する賞賛等の意見、取り組みに対する意見等をそれぞれの欄に記入することとする。なお、冒頭でもお伝えしたとおり、自己評価（二択式・記述式とも）については、被評価者の判断を尊重するが、必要に応じて評価者側が修正を行う場合がある。
- ⑤今年度の追加事項として、32項目の質問が5つのカテゴリーに分けられているが、それぞれ質問内容の最後に、優れていると思う職員名を記入する欄を設けた。該当する職員がいる場合は理由と共に記

載する（1名のみ、他部署の職員でも可）。なお、名前を挙げられた職員に対しては、その分を加算ポイントとして評価点に加える（1つの推薦につき1ポイント）。

- ⑥評価方法について、自己評価チェックシートを構成する5つのカテゴリについて、それぞれ総合的・客観的な判断を基に導き出された点数（自己評価の修正後の点数）に、目標達成度に対する評価点（同左）を加える。更に園内研修の受講率を点数化したものを加え、これらを合算したものを個人の得点とする。
- ⑦上記⑤と⑥の合計点を最終的な評価点数とする。なお、面談時に点数等を伝えるが、面談時の内容如何によっては面談後に点数の調整を行うこともありうる。
- ⑧総合的・客観的な評価体制はリーダー層合議制とし、メンバーは次の通りとする。生活部職員評価→園長、生活部役職者（リーダー以上 ※日中活動リーダーを含む）、地域福祉部職員評価→園長、地域福祉部役職者（リーダー以上）、庶務部職員評価→園長、庶務部役職者（リーダー以上）。なお、必要に応じて事務局長、他部署のチーフ・リーダーの意見を求めることができる。また、実際の評価の過程において、必要に応じてサブ・リーダー及び主任の意見を求めることがある。
- ⑨職員評価を担う合議制メンバーは、「職務遂行能力等」を的確に把握できるように努めるとともに、同時に各部署における日常の業務（介助、利用者支援、調理、洗濯、事務、運転等）、勤怠状況、サイボウズ書き込み内容、個別生活支援計画書の作成及び実施状況を把握したうえでの評価も求められる。また、問題点があればその都度当該職員に対する助言・指導が必要なことは従前の通りである。

【年度末手当の支払いについて】

- ①上記の評価を基に年度末手当（A処遇改善加算・B特定加算）を支給する。ただし、原資が処遇改善手当等（特定処遇改善加算含む）交付金となるため、全職員が対象となるわけではなく、国の通知に従い間接部門の職員（年収440万円未満の職員を除く）への支給は行わない。
- ②支給額は、Aについては同額の支給を基本とする（常勤と非常勤との区別あり）。Bについては支給対象職員（間接部門の支給対象職員を除く）を国の基準（経験と技能）に従い3つグループ（A・B・C）に分け、更にA・Bそれぞれのグループについては、評価点数を1・2・3・4の各層に振り分け、偏差をつけた金額とする。なお、振り分け方はA・Bの両グループ全体で各層のパーセンテージを予め決めておき、上位の得点順にそれぞれ振り分ける方法とする。なお、例年どおりCグループは同額の支給となる予定である。
- ③支給要件については、Aについてはこれまでと同様に当該年度8割以上勤務し、当該年度末在籍者の生活支援員等とする。BについてはAの支給要件に自己評価シートを提出し面談を受けることを加える。なお、当該年度に就業規則違反により「戒告」以上の処分を受けた職員は何れも支給対象としない。

【参考】令和4年度支給額（支給日：令和5年5月末）

<処遇改善加算>

処遇改善手当は①定期昇給、②月額手当、③年度末手当の3パターンで支給しています。

交付率が引き下げられたこと、また、利用者の動向等から、年度末手当に関しては定額交付とします。

<特定加算>

交付方法は年度末手当のみの支給です。

自己評価チェックシートを基に職員評価を行い結果に応じて支給します。各グループを4段階に分け、Aグループは20万円、16万円、12万円、8万円、(支給なし)、Bグループは14万円、11万円、8万円、5万円、(支給なし)、Cグループは一律2.2万円となります。

令和4年度より、非常勤職員への支給要件を一部見直し、処遇改善加算の年度末手当及び特定加算の支給対象者を週20時間以上勤務する者へと対象範囲を拡大しています。なお、従前の通り、週30時間以上勤務する者には処遇改善加算の月額手当も支給されます。

【令和5年度運用スケジュール（予定）】

- 令和5年5月 令和5年度の自己評価及び改善の取り組み開始。
- 同6月 自己評価チェックシートの提出（初回）。
- 同11月～自己評価チェックシートの提出（二回目）
 - 職員面談 一人当たりの面談時間は15分～20分。
- 令和6年3月 面談の終了。評価点数決定
- 同4月 処遇改善交付金の確定。原資計算。配分額決定。
- 同5月 令和5年度年度末手当の支給。